

Og.2110.5.2020

Zelów, dnia 17 listopada 2020 r.

**Burmistrz Zelowa
ogłasza nabór kandydatów do pracy
w Urzędzie Miejskim w Zelowie z siedzibą w Zelowie, ul. Żeromskiego 23
na stanowisko urzędnicze
Audytora Wewnętrznego**

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: 1/4 etatu, zatrudnienie od stycznia 2021 r.
Data publikacji ogłoszenia: 17 listopada 2020 r.
Termin składania ofert do: 30 listopada 2020 r.

Wymagania niezbędne (konieczne):

Audytorem wewnętrznym może być osoba, która:

1. posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego, lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
5. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
6. wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji,
7. posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
8. posiada następujące kwalifikacje do przeprowadzania audytu wewnętrznego:
 - a/ jeden z certyfikatów: Certified Internal Auditor (CIA), Certified Government Auditing Professional (CGAP), Certified Information Systems Auditor (CISA), Association of Chartered Certified Accountants (ACCA), Certified Fraud Examiner (CFE), Certification in Control Self Assessment (CCSA), Certified Financial Services Auditor (CFSa), Chartered Financial Analyst (CFA), lub
 - b/ złożyła, w latach 2003-2006, z wynikiem pozytywnym egzamin na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów, lub
 - c/ uprawnienia biegłego rewidenta, lub
 - d/ dwuletnią praktykę w zakresie audytu wewnętrznego i legitymuje się dyplomem ukończenia studiów podyplomowych w zakresie audytu wewnętrznego, wydanym przez jednostkę organizacyjną, która w dniu wydania dyplomu była uprawniona, zgodnie z odrębnymi ustawami, do nadawania stopnia naukowego doktora nauk ekonomicznych lub prawnych. Za praktykę w zakresie audytu wewnętrznego uważa się udokumentowane przez kierownika jednostki wykonywanie czynności, w wymiarze czasu pracy nie mniejszym niż 1/2 etatu, związanych z: przeprowadzaniem audytu wewnętrznego pod nadzorem audytora wewnętrznego; realizacją czynności w zakresie audytu gospodarowania środkami pochodzącymi z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegającymi zwrotowi z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), o którym mowa w ustawie z

dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 508 ze zm.); nadzorowaniem lub wykonywaniem czynności kontrolnych, o których mowa w ustawie z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U. z 2019 r. poz. 489).

9. posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

Wymagania dodatkowe (pożądane):

- znajomość przepisów prawa, w szczególności z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o rachunkowości, Kodeks postępowania administracyjnego, systemu kontroli zarządczej,
- umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej,
- umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- znajomość obsługi komputera,
- odporność na stres, obiektywizm, odpowiedzialność, terminowość.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) opracowywanie i bieżąca analiza potrzeb audytu wewnętrznego,
- 2) sporządzanie rocznych planów audytu wewnętrznego w oparciu o przeprowadzoną analizę ryzyka,
- 3) przeprowadzanie zadań audytowych zgodnie z przyjętymi standardami i przepisami prawa w tym zakresie,
- 4) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych i przedstawianie Burmistrzowi wniosków i rekomendacji,
- 5) opracowanie i przedkładanie Burmistrzowi sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni,
- 6) współpraca przy opracowaniu zasad i metod stosowanych przy usuwaniu nieprawidłowości oraz zapobieganie ich powstawaniu,
- 7) ocena funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy w szczególności w zakresie adekwatności, skuteczności i efektywności w oparciu o wyniki przeprowadzonych:
 - a/ zadań zapewniających, czynności doradczych i czynności sprawdzających,
 - b/ kontroli i wydanych zaleceń,
 - c) audytów zewnętrznych i wydanych rekomendacji lub zaleceń audytorów zewnętrznych, ekspertów, konsultantów
- 8) planowanie i realizowanie działalności kontrolnej wobec jednostek organizacyjnych Gminy i referatów Urzędu,
- 9) opracowywanie i realizacja rocznego planu kontroli, tj. przeprowadzanie kontroli w referatach i jednostkach organizacyjnych gminy na podstawie kryterium zgodności dokumentacji z prawem, a także:
 - a) gospodarności wykorzystania środków i zasobów w możliwie najlepszy i ekonomiczny sposób,
 - b) celowości – funkcjonowanie według mierników racjonalnego działania mającego na celu realizację zadań wynikających z przepisów prawa i aktów kreujących daną jednostkę,
 - c) rzetelności sporządzania dokumentacji i sprawozdań zgodnie ze stanem faktycznym,
- 10) sporządzanie protokołów, sprawozdań i notatek służbowych z przeprowadzonych kontroli oraz przedstawianie Burmistrzowi wniosków pokontrolnych,
- 11) opracowywanie na podstawie ustaleń kontroli, wniosków i zaleceń pokontrolnych oraz sporządzanie projektów pism pokontrolnych,

12) sporządzanie analiz i sprawozdań z wykonanych zadań kontrolnych określonych w rocznym planie kontroli.

Warunki pracy na stanowisku:

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę. Miejsce pracy w siedzibie Urzędu Miejskiego w Żelowie przy ul. Żeromskiego 23, na I piętrze budynku przy monitorze ekranowym, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu. Budynek piętrowy, posiada windę. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Przeważającą pozycją pracy jest praca siedząca.

Informacja dodatkowa:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik 6% zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Żelowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie został osiągnięty.

Oferta kandydata musi zawierać:

- Curriculum Vitae (życiorys) z dokładnym opisem przebiegu kariery zawodowej,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających odbyty staż zawodowy,
- kserokopie dokumentów wymienionych w wymaganiach niezbędnych pkt 8 a - d,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec niego postępowanie karne,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- w przypadku kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego: certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego, dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim, świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty, świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości. W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez biuro tłumaczeń albo tłumacza przysięgłego,
- w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą Informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Żelowie.

Oferta może zawierać inne nie wymienione wyżej dokumenty uznane przez kandydata za istotne w sprawie. Oświadczenia, CV oraz list motywacyjny powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem odrzucenia aplikacji konkursowej kandydata.

Dokumenty w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem, adresem zwrotnym kandydata, zatytułowanej „Nabór na stanowisko audytora wewnętrznego”, należy składać osobiście lub listownie w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Żelowie, ul. Żeromskiego 23, pok. nr 102, w terminie do 30 listopada 2020 r. do godz. 15⁰⁰.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Żelowie po upływie wyżej określonego terminu, niekompletne lub za pomocą poczty elektronicznej nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski. Za datę doręczenia do Urzędu uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Urząd (datę i godzinę wpływu do Urzędu).

Osoby spełniające w największym stopniu wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione indywidualnie (telefonicznie lub e-mailem) o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą informowane.

Nabór odbędzie się w 2 etapach:

I etap – ocena formalna dokumentów (bez udziału kandydatów),

II etap – merytoryczna ocena kandydatów na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej lub sprawdzianu pisemnego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Żelowie, niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Żelowie, przed zawarciem z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niekaralności kandydata, uzyskaną na własny koszt, z Krajowego Rejestru Karnego oraz oryginały pozostałych składanych dokumentów.

Dokumenty wybranego kandydata zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Żelowie przez okres 30 dni od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem odbioru. Urząd Miejski w Żelowie nie odsyła dokumentów kandydatom. Dokumenty nieodebrane przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone.

Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

BURMISTRZ
mgr Tomasz Jachymek

Klauzula informacyjna w procesie naboru na wolne stanowisko pracy

Zgodnie z art. 12 i 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) w związku z prowadzeniem procesem naboru do pracy w Urzędzie Miejskim w Zelowie informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Burmistrz Zelowa z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Zelowie, przy ul. Żeromskiego 23, tel. 44 634 10 00, e-mail: umzelow@zelow.pl, ePUAP: //UMzelow/SkrytkaESP.
2. Administrator danych powołał Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iod@zelow.pl lub tel. 44 634-10-00 w. 41
3. Dane osobowe kandydatów do pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Miejskim w Zelowie - wyboru osób do zatrudnienia na stanowisko Audytora wewnętrznego.
4. Administrator Danych nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych kandydatów do pracy w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane.
5. Kandydaci w procesie naboru mają prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, w każdym momencie poprzez zawiadomienie pracodawcy. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody kandydata przed jej wycofaniem.
6. Podstawą do przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO w związku z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (konieczność podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy o świadczenie pracy, a zakres tych danych zawarty jest w katalogu danych, których podania może wymagać pracodawca od osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie z Kodeksem Pracy)
7. Podanie danych przez kandydatów w procesie naboru jest konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane, a nie podanie danych spowoduje brak możliwości rozpatrzenia oferty kandydata złożonej w procesie naboru.
8. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.
9. Administrator danych nie zamierza przekazywać danych osobowych kandydatów do pracy w Urzędzie Miejskim w Zelowie do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
10. Dane kandydatów do pracy w Urzędzie Miejskim w Zelowie przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji wyżej określonych celów, tj. do momentu zakończenia naboru, a następnie niezwłocznie usunięte.
11. Kandydaci do pracy w Urzędzie Miejskim w Zelowie Mam posiadają prawo żądania od Administratora Danych dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania oraz - z zastrzeżeniem przepisów prawa - usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
12. Kandydaci do pracy w Urzędzie Miejskim w Zelowie Mam mają prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa gdy uznają, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.
13. Dane osobowe kandydatów do pracy w Urzędzie Miejskim w Zelowie nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.

BURMISTRZ 5

mgr Tomasz Jachymek